



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO AUDITORÍA INTERNA



### OBJETIVO

Ejercer la actividad independiente y objetiva de evaluación, asesoría y consultoría a las actividades que desarrolla el Sistema de Control Interno, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, de tal manera que contribuya al mejoramiento continuo y permanente de los Procesos, con el fin de que la Alta Dirección tome las acciones oportunas y adecuadas que permitan cumplir la Misión y Objetivos Institucionales.

### ALCANCE (LÍMITES)

Inicia con el Programa Anual de Auditorías y finaliza con el seguimiento y cierre de las acciones de mejora inscritas en los planes de mejoramiento internos y externos.

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Congreso de la República</li> <li>• Presidencia de la República</li> <li>• Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República</li> <li>• Ministerio de Cultura</li> <li>• Archivo General de la Nación</li> <li>• Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</li> <li>• Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno</li> <li>• Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>• Contraloría General de la República.</li> <li>• Contaduría General de la Nación.</li> <li>• Departamento Administrativo de la Función Pública</li> <li>• Comisión legal de Cuentas de la Cámara de Representantes.</li> <li>• Comité Asesor de Junta Directiva de Auditoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política Leyes y Decretos</li> <li>• Directivas Presidenciales y Circulares.</li> <li>• Normas, Decretos, Resoluciones, Acuerdos.</li> <li>• Requerimientos.</li> <li>• Instructivos</li> <li>• Guías</li> <li>• Normatividad Interna Expedidas (Circulares Normativas, Manuales, Políticas de Operación, Memorandos, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>P.</b> Elaborar el Programa Anual de Auditoría.</li> <li>• <b>P.</b> Elaborar la Carta de Representación - Plan de Auditoría Interna de Gestión.</li> <li>• <b>P.</b> Elaborar informes internos y externos exigidos por la norma</li> <li>• <b>H.</b> Iniciar la auditoría, la asesoría o el informe a entes internos o externos.</li> <li>• <b>H.</b> Ejecutar las pruebas o realizar trabajo de campo.</li> <li>• <b>H.</b> Analizar los resultados de las pruebas o del trabajo de campo.</li> <li>• <b>H.</b> Elaborar informes de auditoría, asesoría o reporte con destino a entes internos y externos.</li> <li>• <b>V.</b> Evaluar el desempeño del proceso de Auditoría Interna, mediante los indicadores del proceso y del Programa Anual de Auditoría.</li> <li>• <b>A.</b> Adoptar medidas preventivas o correctivas como resultado de la evaluación de los indicadores del proceso y del Programa Anual de Auditoría.</li> <li>• <b>A.</b> Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento internos y externos</li> <li>• <b>V.</b> Verificar la pertinencia y efectividad de las acciones de mejora incluidas en los planes de mejoramiento internos y externos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Auditoría Internas de Gestión.</li> <li>• Informe de Asesoría</li> <li>• Informe de competencia de la oficina de Auditoría Interna con destino a entes internos y externos, de conformidad con la normatividad legal vigente.</li> <li>• No Conformidad real, potencial u oportunidades de mejora configuradas por Auditoría Interna.</li> <li>• Planes de Mejoramiento</li> <li>• Actas de Comités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente de CISA</li> <li>• Comité Asesor de Junta Directiva de Auditoría</li> <li>• Comité Sectorial de Control Interno del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>• Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</li> <li>• Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> <li>• Entes Externos (Presidencia de la República, Ministerio de Hacienda, Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Comisión Legal de Cuentas CR, Departamento Administrativo de la Función Pública, Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, Oficina de Transparencia de la Presidencia de la República).</li> <li>• Todos los comités internos y externos con participación del Proceso Auditor</li> <li>• Todos los procesos de CISA</li> </ul>



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO AUDITORÍA INTERNA



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</li> <li>Comité Sectorial de Control Interno del Ministerio de Hacienda y Crédito Público</li> <li>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>V. Realizar seguimiento al cumplimiento del tratamiento de riesgos de CISA.</li> <li>A. Detectar aspectos a mejorar y planificar su implementación</li> <li>A. Realizar asesoría y acompañamiento a los líderes de proceso y sus equipos de trabajo.</li> <li>A. Atender los requerimientos externos de los Organismos de Control.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos de CISA</li> <li>Agencia Nacional de Contratación de Publica - Colombia Compra Eficiente</li> <li>Departamento Administrativo de Estadística - DANE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de mejoramiento,</li> <li>Planes de tratamiento riesgos,</li> <li>Plan Estratégico</li> <li>Plan de Acción Integrado Anual</li> <li>Informes de Auditoría</li> <li>Políticas del MIPG</li> <li>Líneas de Defensa - MIPG</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento</li> <li>Informes de Auditoría Interna de Gestión.</li> <li>Informes de Ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos de CISA</li> <li>Todos los Comités Institucionales y de Gestión</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Integral de Procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación actualizada y controlada.</li> <li>Necesidades de acciones correctivas y de mejora.</li> <li>Seguimiento a la implementación y cierre de acciones correctivas y de mejora.</li> <li>Requerimientos legales identificados.</li> <li>Programas y planes ambientales.</li> <li>Plan de Acción revisión por la Dirección.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud para elaborar o modificar documentos del SIG.</li> <li>No conformidades reales detectadas.</li> <li>Oportunidades de mejora detectadas.</li> <li>Reporte de resultados de indicadores.</li> <li>Análisis de resultados.</li> <li>Implementación de acciones correctivas y/o de mejora.</li> <li>Aspectos e impactos ambientales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Integral de Procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Relacionamiento con la Ciudadanía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias asignadas al Proceso Auditor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes semestrales de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias atendidas oportunamente por el Proceso Auditor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peticionario</li> </ul>



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO AUDITORÍA INTERNA



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Estratégico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misión, Visión y lineamientos estratégicos</li> <li>Objetivos Estratégicos</li> <li>Proyectos Estratégicos</li> <li>Lineamientos para la implementación del MIPG</li> <li>Seguimiento avance de la ejecución de la planeación estratégica</li> <li>Planes de mejoramiento MIPG</li> <li>Seguimiento al cumplimiento de los planes de tratamiento de riesgo operativo y de corrupción</li> <li>Seguimiento al cumplimiento de los planes sectoriales</li> <li>Seguimiento a la Política de Administración del Riesgo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de los Proyectos Estratégicos</li> <li>Informes de eficacia de controles de los riesgos</li> <li>Evaluación FURAG</li> <li>Informes de gestión</li> <li>Riesgos operativos y de corrupción gestionados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Estratégico</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del Talento Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal competente para el desempeño de funciones.</li> <li>Desarrollo del talento humano</li> <li>Respuesta de requerimientos de los diferentes procesos.</li> <li>Pago de Nómina.</li> <li>Desarrollo de las políticas y beneficios EFR.</li> <li>Desarrollo del plan de bienestar</li> <li>Ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, los planes y PVE.</li> <li>Entrega de elementos ergonómicos.</li> <li>Comunicaciones de lecciones aprendidas asociadas a incidentes de salud y seguridad del trabajo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidades de capacitación</li> <li>Requerimientos de EPS, vacaciones, retiro de cesantías, etc.</li> <li>Evaluación de competencias y requerimientos generales.</li> <li>Reporte de beneficios EFR y oportunidades de mejora.</li> <li>Peligros y Riesgos de Seguridad y Salud en el trabajo</li> <li>Reporte de incidentes y condiciones inseguras de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del Talento Humano</li> <li>Gestión del Talento Humano</li> <li>COPASST</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrativa y Suministros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de bienes y servicios.</li> <li>Entrega de suministros.</li> <li>Infraestructura física en condiciones seguras.</li> <li>Tiquetes.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de pedidos de suministros.</li> <li>Solicitudes de mantenimiento y reparaciones.</li> <li>Solicitud de Tiquetes y viáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrativa y Suministros</li> <li>Gestión Financiera</li> </ul>



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO AUDITORÍA INTERNA



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de correspondencia.</li> <li>Tablas de retención documental.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de correspondencia.</li> <li>Entrega de Documentos para archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato elaborado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio de mercado y acatamiento de las normas internas en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio de mercados</li> <li>Justificación de la necesidad</li> <li>Proyecto de acta de liquidación</li> <li>Informe de supervisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Contratación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Control Disciplinario Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas y lineamientos para la aplicación del control disciplinario interno.</li> <li>Sensibilización temas disciplinarios</li> <li>Autos interlocutorios y de trámites</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Citaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se presenta en los informes de auditorías internas de gestión y en las evaluaciones semestrales a las PQRSD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimientos, comunicaciones escritas, magnéticas o verbales, sobre hechos que puedan constituir faltas disciplinarias (si aplica)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control Disciplinario Interno</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Infraestructura y Soporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios de Tecnología SW y HW (permisos, elementos, licencias, aplicativos, equipo de cómputo y comunicaciones).</li> <li>Servicio de soporte tecnológico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación a la infraestructura tecnológica de la Entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de creación de usuarios y autorización de servicios</li> <li>Solicitud de servicios informáticos</li> <li>Solicitud soporte tecnológico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Infraestructura y Soporte</li> </ul>



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO AUDITORÍA INTERNA



INDICADORES DE GESTIÓN		DOCUMENTOS A APLICAR
<b>EFICACIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Nivel de cumplimiento del Programa Anual de Auditorías.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><b>MN013:</b> Manual del Sistema Integrado de Gestión (SIG)</li><li><b>MN011:</b> Código de Buen Gobierno</li><li><b>CN017:</b> Política y Procedimientos para la Auditoría de Gestión</li><li><b>CN023:</b> Programa de Gestión Documental</li><li><b>CN107:</b> Políticas de Administración del Riesgo en Central de Inversiones S.A.</li><li><b>MN015:</b> Modelo "EFR" Empresa Familiarmente Responsable.</li><li><b>MN018:</b> Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)</li><li><b>Memorando Circular 043:</b> Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</li><li>Normograma por Procesos Sistema Integrado de Gestión - SIG</li></ul>
<b>EFICIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Oportunidad en la presentación de Informes de Ley a cargo de la oficina de Control interno</li></ul>	
REVISÓ		APROBÓ
AUDITOR INTERNO		AUDITOR INTERNO